

Número de registre 4646

CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Anunci d'aprovació de bases i convocatòria per cobrir interinament dos llocs de Secretaria-Intervenció adscrits al SATM

Per acord de Ple de data 5 de juny de 2016 d'aquesta Corporació s'ha resolt convocar concurs lliure per cobrir amb caràcter interí dues places de Secretaria-Intervenció del servei d'assistència tècnica del Consell Comarcal de l'Urgell, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuran.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al BOP.

Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs públic per cobrir amb caràcter interí dues places de Secretaria-Intervenció del Servei d'Assistència Tècnica Municipal (SATM) del Consell Comarcal de l'Urgell i borsa d'interinatge.

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és convocar concurs de mèrits per a cobrir per personal interí dues places de Secretaria-Intervenció del Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal, reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria intervenció, enquadrades al subgrup A1 de l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb nivell de complement de destinació 22 i complement específic de 572,32 euros bruts mensuals per catorze pagues. La retribució d'aquestes places, no obstant, serà la que en cada moment es prevegi al pressupost general de la Corporació d'acord amb la plantilla valorada que li és corresponent.

1.2. Atesa la mobilitat de professionals que s'ha constatat en aquest lloc de treball, també és objecte d'aquesta convocatòria establir una relació de persones declarades aptes per a la realització d'aquesta feina en un ordre de prelación determinat per la puntuació de mèrits del procés selectiu, per tal de poder disposar d'una borsa de professionals per a successius nomenaments interins per al cas que calgui proveir de nou alguna de les places de SATM del Consell en un període prudencial de tres anys i no sigui possible fer-ho per cap altre mitjà dels legalment previstos a la normativa d'aplicació.

1.3. La selecció per cobrir interinament les places de Secretaria-Intervenció que es convoca quedarà automàticament suspesa si és el cas que durant el procés de selecció quedessin cobertes ambdues per qualsevol dels altres mitjans preferents previstos al Reial decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. No obstant aquesta circumstància, el procediment de selecció seguiria endavant fins a l'emissió per part del tribunal d'un llistat de persones declarades aptes per a la realització d'aquesta feina i amb un ordre de puntuació a l'efecte de constituir la borsa per ulteriors substitucions per interinatge de qualsevol de les dues places SATM existents en la plantilla del Consell Comarcal o bé d'altres que puguin crear-se.

1.4. Si es dóna la circumstància que durant la selecció quedés coberta una de les dues places el procediment seguiria endavant per l'altra plaça, segons el previst en aquestes bases reguladores.

2. Requisits per a participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
 - b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
 - c) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciatura en Sociologia, Llicenciatura en Administració i Direcció d'empreses, Llicenciatura en Economia, Llicenciatura en Ciències actuàries i financeres o el títol de grau corresponent.
 - d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
 - e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
 - f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
 - g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la feina per a la qual es concursa, atenent a les seves característiques i necessitats.
 - h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova prèvia de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i només els aspirants qualificats com a aptes passaran a la fase de concurs.
- i) Posseir el permís de conducció categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei.

3. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOP de la província de Lleida i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell.

4. Sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud o instància.

Les instàncies en què es sol·liciti prendre part en el concurs hauran d'ésser presentades al Registre General del Consell Comarcal, d'acord amb el model que s'adjunta com a annex 1 d'aquestes bases, juntament amb la documentació acreditativa (original o còpia autenticada) dels mèrits adduïts (base 7.2), durant el termini improrrogable de 20 (vint) dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació d'aquest anunci al BOP.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

5. Llista d'admesos i exclosos

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i s'ha de nomenar el Tribunal i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si escau les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de tres dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per resolució de la Presidència de la Corporació, mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional.

Els aspirants admesos seran convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

President/a:

Titular: un/a funcionari/ària de qualsevol de les Administracions Públiques, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en les places que es convoquen.

Suplent: un/a funcionari/ària de qualsevol de les Administracions Públiques, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en les places que es convoquen.

Vocals: dos vocals i els seus suplents designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o bé per una altra administració supramunicipal que pugui prestar aquesta cooperació, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en les places que es convoquen.

Secretari/ària: Exercirà les funcions de secretari/ària del tribunal amb veu però sense vot la secretària del Consell Comarcal de l'Urgell o bé la persona que la substitueixi.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/ària, l'actuació del qual és de fedatari.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

El Tribunal Qualificador, quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

7. Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit :

7.1. Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent

7.2. De caràcter eliminatori. Valoració dels mèrits

7.2.1. Experiència professional (puntuació màxima: 15 punts):

- Per serveis prestats en un lloc de treball de secretari-interventor, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament, adscrit al servei d'assistència tècnica (SAT) de qualsevol Consell Comarcal o Diputació o en

agrupacions de municipis per al manteniment comú de la plaça de secretaria intervenció: 0,50 punts per mes sencer treballat.

- Per serveis prestats en un lloc de treball de secretari, interventor i secretari-interventor en l'Administració Local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,25 punts per mes sencer treballat.

- Per serveis prestats en un lloc de treball de tècnic/a de l'àrea jurídica, d'urbanisme, de recaptació o econòmica del grup A1 (A) o del grup A2 (B) en l'administració local: 0,10 punts per mes sencer treballat.

L'acreditació es farà mitjançant certificat expedit pel fedatari públic de la o de les corporacions on hagués prestat els seus serveis.

7.2.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima: 5 punts):

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 4 hores, impartits per organismes/centres oficials, institucions públiques, universitats, escoles universitàries o col·legis professionals sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de les places que es convoquen, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

- A. Per cursos de durada inferior a 20 hores: 0,10 punts.
- B. Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,35 punts.
- C. Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,5 punts.
- D. Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,75 punts.
- E. Per postgraus: 1 punt.
- F. Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els cursos fets durant els darrers 10 anys.

Els cursos o jornades que no tinguin acreditada la durada es valoraran com els de durada inferior a 20 hores.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

7.2.3. Cal que els aspirants elaborin, segons el model de sol·licitud que consta a l'annex I la declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies autenticades per fedatari públic dels títols o diplomes.

7.2.4. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim de 10 punts.

7.3. De caràcter no eliminatori. Entrevista personal.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a les places convocades.

Es pot convocar a les sessions d'entrevista personal la gerència comarcal, així com altres tècnics del cos A1 amb veu però sense vot, per tal que puguin resoldre dubtes que pugui tenir el tribunal sobre les necessitats específiques del servei i relacionar-ho amb la vàlua i mèrits acreditats pels aspirants.

En cas de realitzar-se, aquesta entrevista serà obligatòria per a tots els aspirants que seran convocats mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal, en la que es fixarà la data i l'hora de realització. L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la

qual comenci el primer cognom. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no assistència serà motiu d'exclusió del procés de concurrència.

L'entrevista es qualificarà fins a un màxim de 5 punts.

8. Proposta de nomenament i de constitució de borsa

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de les places convocades.

La/les persona/es que hagi/n obtingut la major puntuació serà/n proposada/des per al nomenament interí en les places SATM convocades. La renúncia de la/les persona/es proposada/es donarà lloc a la proposta de nomenament del següent en ordre de puntuació i així successivament. La relació puntuada de la resta de candidats no proposats declarats aptes constituirà l'ordre de la borsa de treball per a futures propostes de nomenament interí, sempre i quan es donin la resta de requisits legals, durant un període de tres anys a comptar des de la data del decret de proposta de nomenament.

9. Presentació de documents

Els aspirants per al nomenament interí hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de cinc dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, cas de no haver-ho fet abans i concretament:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del permís de conducció categoria B.
- Fotocòpia compulsada del títol de llicenciatura corresponent entre els exigits.
- Certificat negatiu del Registre Central de Penals.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

10. Nomenament i presa de possessió

D'acord amb la proposta del Tribunal, la Presidència sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor dels/de les aspirant/s que hagi obtingut major puntuació, el/s qual/s haurà/an de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

En el cas que es produís la renúncia d'un/a candidat proposat, s'estaria a allò que disposa la base 8ena. de les reguladores d'aquest concurs.

11. Incompatibilitats

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, abans d'incorporar-se al servei els aspirants haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. Cessament

Les persones nomenades cessaran per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió el secretari interventor que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 30 del Reial decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

A) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de règim local.

B) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

C) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública

D) Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya en tot allò que no hagi estat derogat.

E) Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, sobre el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter estatal.

F) Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal.

G) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

H) Reial decret 834/2003, de 27 de juny, pel qual es modifica la normativa reguladora dels sistemes de selecció i provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

I) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

J) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya

K) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

L) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

M) I demés disposicions de règim local que resultin aplicables.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el/la President/a de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents del President/a de la corporació els actes dels quals no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant d'aquest/a en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en la concurrència pública per proveir interinament dos llocs de treball de Secretaria-Intervenció SATM a l'Urgell

1. Dades personals:

Cognoms.....

Nom.....

DNI.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Carrer i número.....

Codi postal i localitat.....

Telèfon mòbil i fix.....

Correu electrònic que designo al efecte de notificacions (obligatori*):

.....

Exposo:

a. Que estic en possessió del títol de Llicenciatura/Grau en.....

b. Que conec i reuneixo les condicions establertes per la base segona de les reguladores de la convocatòria, el que declaro sota jurament o promesa.

c. Que acompanyo certificat de suficiència (C1) de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un altre d'equivalent : SI / NO.

d. Que acompanyo fotocòpia del DNI.

e. Que acompanyo la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base setena:

7.2.1.

7.2.2.

f. Que faculto el Consell Comarcal de l'Urgell a efectuar quines comunicacions i notificacions es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic, al que he designat en aquesta instància.

Per tot l'exposat demano:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir amb caràcter interí una plaça vacant de secretaria-intervenció del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal de l'Urgell, segons les Bases aprovades i publicades al BOP núm.de la província de Lleida, que declaro expressament conèixer i acceptar.

Ésser admès/a per tal de ser inclòs a la borsa de treball per cobrir interinament possibles vacants d'algun dels llocs SATM del Consell Comarcal de l'Urgell, segons consta a les Bases del procediment i que declaro conèixer i acceptar també en aquest extrem.

A (localitat), el de.....de 2016

Il·lm. Sr. President del Consell Comarcal de l'Urgell

(*) D'acord amb la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en qualsevol moment de la tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

Tàrrega, 17 de juny de 2016

El president, Salvador Bonjoch i Guim
